

ARRÊTÉ MUNICIPAL N°2022.07.734A
PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE
À MADAME GHISLAINE SAVIN, 3^{ème} ADJOINTE

Le Maire de Montélimar,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1311-2 et suivants, L.1411-1 et suivants, L.2122-18, L.2122-20 et L.2122-23 ;

Vu le Code de l'urbanisme ;

Vu le Code de la construction et de l'habitation ;

Vu le Code du patrimoine ;

Vu le Code de l'environnement ;

Vu le Code de la santé publique ;

Vu le Code de la commande publique ;

Vu les statuts et les compétences de la communauté d'agglomération Montélimar-Agglomération ainsi que la délibération du Conseil communautaire portant sur l'intérêt communautaire ;

Vu le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 4 juillet 2020 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection du maire et des adjoints ;

Vu la délibération du Conseil municipal n°2.00 du 17 juillet 2020 concernant la délégation du Conseil municipal au maire prévue par l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales ;

Considérant que pour permettre la meilleure administration possible des activités de la commune de Montélimar, il est nécessaire de fixer les délégations conférées aux adjoints et à certains conseillers municipaux.

ARRÊTE :

Article 1^{er}: L'arrêté n°2020.07575A donnant délégation de fonction et de signature à Madame Ghislaine SAVIN, 3^{ème} Adjointe au maire, est abrogé.

Article 2 : Madame Ghislaine SAVIN, 3^{ème} Adjointe au maire, est déléguée aux Affaires générales et aux Ressources Humaines.

À ce titre, elle est plus particulièrement chargée des fonctions suivantes :

- Mise en œuvre et suivi de la Politique communale en matière de Population, de l'Accueil et de l'information du public : Organisation et suivi des Listes électorales et scrutins, Gestion des services municipaux du guichet unique (état civil, passeports, cartes d'identité, des cimetières, du recensement, des élections, des moyens généraux, de l'informatique et de la téléphonie et de l'emploi et des ressources humaines, Politique funéraire, Service public de crémation et cinéraire ;
- Mise en œuvre et gestion des moyens généraux nécessaires au fonctionnement des services municipaux, du service Protocole, Fêtes et cérémonies ;
- Achat et gestion du Parc des véhicules auto et matériels roulants ;
- Gestion de la Propreté / Hygiène dans les bâtiments communaux administratifs ;
- Mise en œuvre et suivi de la Politique en matière de Ressources Humaines y compris l'action sociale en faveur du personnel communal : Formation du personnel communal, Participation aux instances paritaires ou non et relations avec les organisations syndicales et les représentants du personnel, Politique de Prévention des risques professionnels, d'amélioration des conditions de travail et d'accès à l'emploi des personnes handicapées, Gestion des réclamations, des litiges et contentieux en matière du personnel ;
- Gestion et réglementation des activités exercées sur les Foires et les marchés sédentaires ou non sédentaires.

Dans ce cadre, **Madame Ghislaine SAVIN**, est également chargée de la fonction de :

- Représentante légale de la commune entendue comme collectivité territoriale, pouvoir adjudicateur, entité adjudicatrice, maîtrise d'ouvrage, personne publique, ou encore acheteur, autorité concédante et autorité organisatrice dans les textes législatifs et réglementaires.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à **Madame Ghislaine SAVIN, 3^{ème} Adjointe au maire**, dans les fonctions et pour les domaines et matières énoncées à l'article 2 et notamment pour :

- La correspondante courante ;
- Les extraits des délibérations du Conseil municipal.

I – GUICHET UNIQUE :

- Les procédures, documents et actes relatifs au recensement de la population et aux relations avec l'INSEE ;
- La gestion des demandes du public d'accès aux documents et actes administratifs et de délivrance de ces documents et actes ;
- Les actes relatifs à la gestion des élections ;

- Les actes relatifs à la gestion des concession, espaces funéraires et sites cinéraires ;
- Les décisions prononçant la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;
- Les actes relatifs à la préparation et l'exécution (dans toutes leurs dispositions) de la concession de service (DSP) du crématorium et du site cinéraire ainsi que leurs avenants ;
- Sur autorisation du Conseil municipal, la passation de la concession de travaux et/ou services du crématorium et du site cinéraire ainsi que de ses avenants.

II – MOYENS GENERAUX :

- Les actes relatifs à l'achat et la gestion du parc de véhicules automobiles et matériels roulants (y compris l'approvisionnement en carburants),
- Les décisions d'aliénation des biens mobiliers (autres que scolaires et culturels) jusqu'à 4 600 €,
- Les actes de gestion des moyens généraux (fournitures administratives, matériels et mobiliers de bureau, matériels informatiques et bureautiques, documentation, produits de l'édition, outillage et équipements et services associés d'entretien et de maintenance) nécessaires au fonctionnement des services municipaux ainsi que les accessoires, petits matériels et approvisionnements en denrées alimentaires et boissons pour le protocole, les fêtes et cérémonies.

III – RESSOURCES HUMAINES :

- Les actes réglementaires et individuels relatifs à la gestion des carrières du personnel municipal ;
- Les actes relatifs à la constitution et gestion du personnel ;
- Les actes relatifs à l'organisation et la mise en œuvre des recrutements ainsi que les contrats d'engagement de droit public ou privé ;
- Les actes liés aux demandes de recrutement et aux définitions de profils de poste ;
- Les actes relatifs à l'organisation et à la gestion des procédures disciplinaires ;
- Les saisines du comité médical et de la commission de réforme ;
- Les actes liés à la gestion et au suivi de la médecine professionnelle ;
- Les actes liés aux risques, à l'analyse des situations, aux accidents du travail et aux maladies professionnelles ;
- Les décisions relatives à la mise en œuvre et au suivi de la protection juridique des agents ;
- Les actes relatifs à la protection sociale des agents ;
- L'attribution de logements de fonction.

IV – COMMERCES/TERRASSES :

- Tout acte autorisant et/ou réglementant les foires et marchés, vide-greniers, vente au déballage ;
- Les autorisations d'occupation temporaires du domaine public pour l'implantation des terrasses des commerçants et restaurateurs.

V – DANS LES DOMAINES ET MATIÈRES ÉNONCÉS À L'ARTICLE 2 :

- Les actes relatifs à la préparation, l'exécution (dans toutes leurs dispositions) et le règlement des marchés publics et accords-cadres de travaux, fournitures et services ainsi que de leurs avenants ;
- Les décisions de passation de marchés publics et accords-cadres de travaux, fournitures et de services d'un montant inférieur au seuil de procédure formalisée correspondant, ainsi que de leurs avenants qui n'entraînent pas une augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5% lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- Sur autorisation du Conseil municipal ou décision du maire, la souscription des marchés et accords-cadres de travaux, fournitures et services d'un montant supérieur au seuil de procédure formalisée correspondant ainsi que de leurs avenants ;
- Les actes relatifs à la préparation et à l'exécution (dans toutes ses dispositions) de la délégation de service public du Crématorium ;
- Sur autorisation du Conseil municipal, la passation de la délégation de service public du Crématorium ainsi que ses avenants ;
- Les décisions d'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle devant toutes les juridictions et pour tout type de recours y compris en appel et en cassation et y compris pour l'exercice de toutes les voies de recours utiles et de se constituer partie civile au nom de la commune ;
- La représentation de la commune soit en demandant, soit en défendant ;
- Les décisions de fixer la rémunération et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;
- Les actes relatifs à la préparation et l'exécution (dans toutes leurs dispositions) des protocoles et accords transactionnels avec les tiers dans la limite de 1 000 € par transaction;
- Sur autorisation du Conseil municipal, la conclusion des protocoles et accords transactionnels portant sur une somme supérieure à 1 000 €;
- Les dépôts de plainte ;
- L'engagement et l'ordonnancement des dépenses et des recettes.

Ainsi que :

- Les arrêtés relatifs aux demandes d'hospitalisation d'office.

Article 4 : Les délégations de fonction et de signature prévues par le présent arrêté s'exercent sous la surveillance et la responsabilité du maire.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Ghislaine SAVIN** et du Maire, les décisions relatives aux matières déléguées à ce dernier par le Conseil municipal suivant délibération n°2.00 du 17 juillet 2020 susvisée seront prises par **Madame Marie-Christine MAGNANON**, 1^{ère} Adjointe au Maire.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de la date de sa transmission au représentant de l'État dans le département, de sa notification et/ou de sa publication.

Article 7 : Monsieur le Directeur général des services est chargé, en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont notification sera faite à **Madame Ghislaine SAVIN**, 3^{ème} Adjointe au maire, et copie adressée à :

- Madame la Préfète de la Drôme,
- Monsieur le Trésorier Principal de Montélimar

Fait à Montélimar, le **25 JUL. 2022**

Le Maire

Julien CORNILLET



Reçu notification le :

Madame Ghislaine SAVIN